|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES** | |
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | Rector |
| **REPORTA A:** | Consejo Directivo |
| **SUPERVISA A:** | 1 Abogado General, 1 Secretaria Académica, 1 Director de Extensión Universitaria, 1 Director de Vinculación y 1 Director de Planeación y Evaluación. |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO** | |
| 1. **NIVEL DE ESCOLARIDAD** | Título profesional a nivel licenciatura, preferentemente con estudios de maestría y doctorado. |
| 1. **SEXO** | X  Femenino Masculino Indistinto |
| 1. **EXPERIENCIA LABORAL** | |
| Más de 5 años de antigüedad, sumando la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la rama de especialidad. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y HABILIDADES** | |
| * Don de mando y liderazgo. * Capacidad para la toma de decisiones. * Habilidad en el manejo de relaciones humanas. * Permanecer en constante actualización en su área de desempeño. * Emitir dictámenes para la toma de decisiones de trascendencia Institucional. * Poseer visión estratégica, crear líneas de acción Institucional, modernizar actividades administrativas. * Comprender e interpretar con criterio individual los objetivos generales y específicos, programas y presupuestos. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | |
| 1. **ESFUERZO** | |
| **Mental y/o visual:** Promedio Alto Superior  **Físico:** Requiere No requiere | |
| 1. **RESPONSABILIDADES** | |
| 1. Puntualidad en las actividades asignadas. 2. Utilizar adecuadamente el equipo y mobiliario necesario para realizar sus actividades. 3. Absoluta discreción en el manejo de información considerada confidencial y de circulación restringida. 4. Por relaciones internas con:  * Personal de otras áreas de la Universidad.  1. Por relaciones externas con (personas y/o instituciones): | |
| **HORARIO** | Lunes a viernes con una jornada laboral de 8 horas distribuidas en base a la necesidad del área. |
| 1. **FUNCIONES** | |
| 1. **GENERALES** | |
| Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Institución, dictar los acuerdos tendientes a dicho fin. Conducir el funcionamiento de la Universidad vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad. | |
| 1. **ESPECIFICAS** | |
| 1. Informar a las fuentes de financiamiento de la Universidad sobre el destino dado a los recursos financieros. 2. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ejercicio anterior; acompañando un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios. 3. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Universidad. 4. Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo, cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo. 5. Expedir los manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo. 6. Promover en la Universidad, la mejora continua mediante el Sistema de Gestión de Calidad. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| **PUESTO** | Subdirector de Recursos Humanos Y Servicios admtivos. | Rector | Rector |
| **FECHA** | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 | 20 de septiembre 2016 |
| **NOMBRE Y FIRMA** | MARH. Cesar H. Quiñonez Araujo | Dr. Benjamín M. palacios Perches | Dr. Benjamín M. palacios Perches |